



RS JIWA MENUR
JL. MENUR 120
Surabaya

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT

No. Dokumen
10.11.001

No. Revisi
3

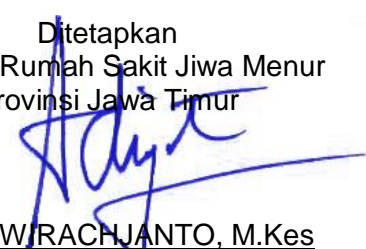
Halaman
1/2

SOP

Tanggal Terbit
06 Januari 2015

Unit Kerja
PPID RS JIWA MENUR

Ditetapkan
Direktur Rumah Sakit Jiwa Menur
Provinsi Jawa Timur


dr. ADI WRACHJANTO, M.Kes
Nip. 19590220 198612 1 001

Pengertian

Adalah tata cara serta pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan RS Jiwa Menur yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi.

Tujuan

Memberikan standar bagi PPID RS Jiwa Menur dalam melaksanakan pelayanan informasi publik secara efektif dan efisien.

Kebijakan

- Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pelaksanaannya (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)
- Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038)
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/ 415/ KPTS/ 013/ 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Jawa Timur
- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur
Keputusan Direktur RS Jiwa Menur Provinsi Jatim Nomor:188.4/389/305/2015 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Jiwa Menur Provinsi Jawa Timur Tahun 2015.

<p>Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon informasi datang ke meja informasi/ <i>front office</i> RS Jiwa Menur - Petugas informasi front office mengarahkan pemohon informasi ke ruangan Petugas PPID - Petugas PPID menerima kedatangan pemohon informasi dan menanyakan kebutuhan data dan informasi yang diminta - Pemohon informasi datang ke <i>help desk</i> layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy kartu identitas/ KTP bagi pemohon dan pengguna informasi dari perorangan - Bagi pemohon yang berasal dari Lembaga Swadaya Masyarakat(LSM) dan/ atau Instansi Swasta Lainnya melengkapi permohonan informasi dengan fotocopy kartu identitas/ KTP pengurus dan/ atau Akta Pendirian Badan Hukum - Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan data dan informasi publik kepada pemohon informasi publik - Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik - Petugas PPID menyerahkan permohonan permintaan data kepada unit instalasi dan bagian pelayanan terkait untuk mempersiapkan data yang diminta pemohon informasi - Setelah data dilengkapi unit instalasi dan bagian pelayanan menyerahkan kembali kepada petugas PPID - Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Jika ada informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku - Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik - Petugas PPID membukukan, mencatat dan mengarsipkan dokumen informasi publik yang sudah diserahkan kepada pemohon informasi - Data yang diberikan merupakan data yang dikeluarkan dan berlaku umum yang dikategorikan sebagai data terbuka yang dimuat (<i>publish</i>).
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Bagian, Bidang, dan Instalasi di Lingkungan Rumah Sakit Jiwa Menur - Seluruh Unit Pelayanan Rawat Jalan/ Rawat Inap di Lingkungan Rumah Sakit Jiwa Menur.